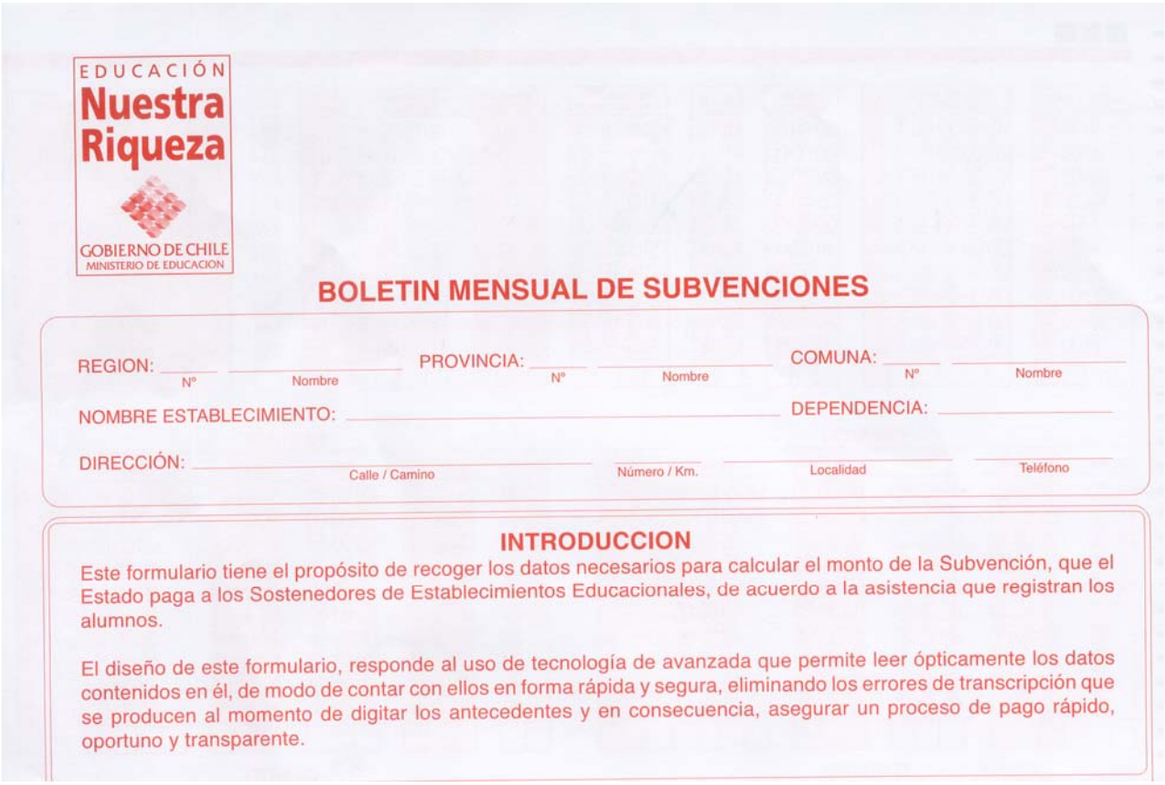
SUBSECRETARIA
COORDINACIÓN NACIONAL DE SUBVENCIONES
UNIDAD DE PAGO

PROCEDIMIENTO DE CODIFICACION BOLETIN OPTICO MENSUAL DE SUBVENCIONES Y ANEXO





EDUCACIÓN Nuestra Riqueza
GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION

BOLETIN MENSUAL DE SUBVENCIONES

REGION: ____ (Nº) _____ (Nombre) PROVINCIA: ____ (Nº) _____ (Nombre) COMUNA: ____ (Nº) _____ (Nombre)

NOMBRE ESTABLECIMIENTO: _____ DEPENDENCIA: _____

DIRECCIÓN: _____ (Calle / Camino) _____ (Número / Km.) _____ (Localidad) _____ (Teléfono)

INTRODUCCION

Este formulario tiene el propósito de recoger los datos necesarios para calcular el monto de la Subvención, que el Estado paga a los Sostenedores de Establecimientos Educacionales, de acuerdo a la asistencia que registran los alumnos.

El diseño de este formulario, responde al uso de tecnología de avanzada que permite leer ópticamente los datos contenidos en él, de modo de contar con ellos en forma rápida y segura, eliminando los errores de transcripción que se producen al momento de digitar los antecedentes y en consecuencia, asegurar un proceso de pago rápido, oportuno y transparente.

BOLETIN MENSUAL DE SUBVENCIONES Y SU ANEXO

ASPECTOS GENERALES

a) El boletín Mensual de Subvenciones (BMS) es el formulario de entrada al sistema de cálculo y liquidación de la subvención estatal a los establecimientos educacionales. La información que en él se entregue debe corresponder efectivamente a la gestión del establecimiento educacional, teniendo especial cuidado en anotar los datos y cantidades en los casilleros que correspondan. Cualquier error puede significar un reparo al documento y la devolución del BMS postergando para el mes siguiente el pago del beneficio de la subvención educacional.

Existen dos documentos referidos a esta materia:

- El "Boletín Mensual de Subvenciones de lectura óptica" (BMS.ó), que resume la información necesaria para el pago de la subvención, y

- El "Anexo al Boletín Mensual de Subvenciones" (Anexo al BMS), que contiene las asistencias diarias por curso según el tipo de enseñanza y cuyos totales deben ser traspasados al BMS.ó, constituyendo el documento oficial del establecimiento.

b) El Boletín Mensual de Subvenciones de lectura óptica (BMS.ó) deberá ser confeccionado en un ejemplar. El Anexo al BMS deberá ser confeccionado en tres ejemplares (original y dos copias).

Ambos formularios deben ser presentados al Departamento Provincial de Educación de la jurisdicción, en la fecha que indique el Nivel Provincial. Un ejemplar del anexo será devuelto al establecimiento con la visación correspondiente.

c) El Anexo del BMS debe ser llenado día a día por el establecimiento educacional, de tal forma que el último día lectivo del mes totalice las asistencias diarias, señale el número de días de clases e indique la matrícula inicial, las altas y las bajas del mes, traspasando tales totalizaciones al Boletín Mensual de Subvenciones de lectura óptica (BMS.ó). (AL utilizarse el formulario disponible en la "zona de subvenciones", en aplicación excel, las totalizaciones y resumen de las cifras a traspasar son obtenidas automáticamente desde la señalada aplicación).

Las asistencias que se deben registrar en Anexo del BMS, deben ser coincidentes con la información contenida en las páginas destinadas al "Control por Asignatura" y "Control de Subvenciones" de los libros de clases y/o leccionarios.

d) El boletín mensual de subvenciones óptico, que deberá usarse en el presente año, será el formulario que entregará el Departamento Provincial respectivo en su oportunidad.

e) El Anexo al Boletín de subvenciones a utilizar, será aquel que está disponible en la "zona de subvenciones", el que una vez llenado e impreso se entregará en forma conjunta con el boletín óptico respectivo. Ambos debidamente firmados por el "sostenedor" del establecimiento educacional o su representante legal, se éste es persona jurídica.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS DEL BOLETIN MENSUAL DE SUBVENCIONES

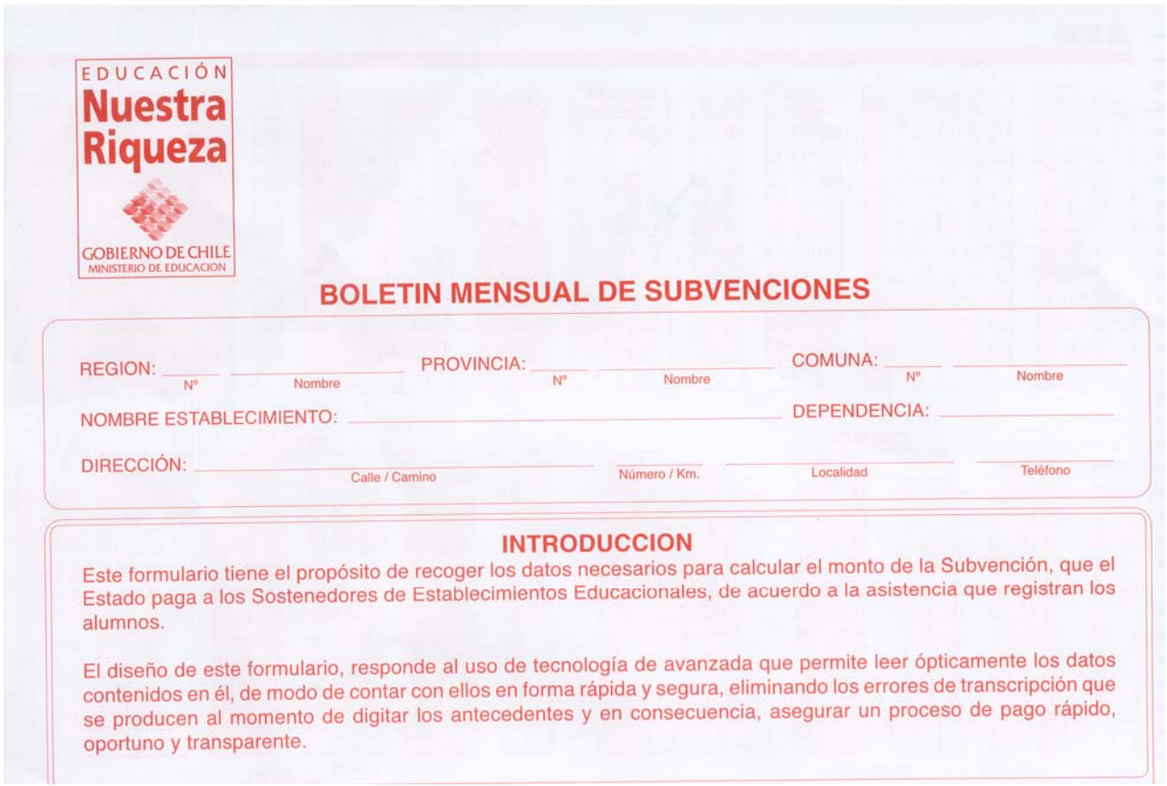
A. DEL BOLETIN MENSUAL DE SUBVENCIONES DE LECTURA OPTICA (BMS.ó)

El BMS.ó. contiene la información mínima necesaria para el desarrollo del cálculo que efectúa el sistema computarizado de pago de subvenciones, por lo tanto, debe ser llenado con especial precaución, sin borrones, enmendaduras u otras alteraciones que puedan llevar a error en la etapa de lectura óptica. Si ello ocurriera y no fuere detectado en las instancias de revisión y validación de los datos, la distorsión en el pago será de exclusiva responsabilidad del establecimiento educacional (Sostenedor).

B. DEL ANVERSO DEL BOLETIN OPTICO:

El anverso del BMS.ó contiene una descripción general del establecimiento educacional, como es:

- Ubicación de pago en términos de región, provincia y comuna.
- Nombre del establecimiento educacional.
- Dependencia
- Dirección del establecimiento.
- Firma del Sostenedor del Establecimiento.
- Visto bueno del Jefe del Departamento Provincial de Educación.


EDUCACIÓN
Nuestra Riqueza
GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION

BOLETIN MENSUAL DE SUBVENCIONES

REGION: ____ (Nº) _____ (Nombre) PROVINCIA: ____ (Nº) _____ (Nombre) COMUNA: ____ (Nº) _____ (Nombre)

NOMBRE ESTABLECIMIENTO: _____ DEPENDENCIA: _____

DIRECCIÓN: _____ (Calle / Camino) _____ (Número / Km.) _____ (Localidad) _____ (Teléfono)

INTRODUCCION

Este formulario tiene el propósito de recoger los datos necesarios para calcular el monto de la Subvención, que el Estado paga a los Sostenedores de Establecimientos Educacionales, de acuerdo a la asistencia que registran los alumnos.

El diseño de este formulario, responde al uso de tecnología de avanzada que permite leer ópticamente los datos contenidos en él, de modo de contar con ellos en forma rápida y segura, eliminando los errores de transcripción que se producen al momento de digitar los antecedentes y en consecuencia, asegurar un proceso de pago rápido, oportuno y transparente.

A su vez, contiene algunas instrucciones generales, en cuanto al llenado, que deben ser observadas por el sostenedor del establecimiento educacional y que es sumamente importante considerar, para así lograr que la lectora, que es de máxima sensibilidad, pueda captar la información relevante que se encuentra al reverso del boletín sin distorsiones, tales como:

- Usar solamente lápiz de pasta azul o negro para completar los antecedentes.
- No corchetear, doblar ni cortar el formulario.
- Usar timbres sin tinta fresca que traspase el papel del formulario.
- Al firmar debe evitarse utilizar lapiceras a tinta y hacerlo en forma suave.
- La lectora indica error cuando existen borrones o manchas y por lo tanto no deben efectuarse correcciones de ninguna especie.

C. DEL REVERSO DEL BOLETIN OPTICO (BMS.ó)

El reverso del boletín óptico, que es la parte del formulario que será leída por la "lectora óptica", contiene campos para señalar el mes, año, rol base de datos, tipo de educación, secuencia del boletín (DS), matrícula final del tipo de educación que se está informando, antecedentes de internado si fuere procedente (matrícula, asistencia y días de atención), indicador de cursos combinados y derechos de escolaridad percibidos por el tipo de educación que se informa y recuadros con información específica hasta ocho cursos, conteniendo cada uno de ellos datos sobre el número cursos según grado, matrícula inicial, altas, bajas, asistencia y número de días de clases.

SOBRE EL LLENADO DE LOS CAMPOS:

Para registrar la información en el boletín, se deben **oscurecer completamente los círculos respectivos** de cada uno de los campos que lo componen y escribir en los recuadros inferiores la cifra correspondiente; entendiéndose por "campo" el conjunto de círculos que conforman cada columna del boletín.

Se deben seguir las instrucciones específicas de llenado de cada uno de los campos que se señalan a continuación y evitar marcas dobles en una misma columna, así como cualquier tipo de enmendadura.

Finalmente se hace presente que cuando un campo es definido como de "registro obligatorio", no se debe dejar en blanco.

1. **MES:**

   Campo de registro obligatorio de dos posiciones para indicar el mes de la información, (marzo =03, abril=04, octubre=10, etc). Los círculos de este recuadro, que representen el número respectivo, no deberán dejarse en blanco.

2. **AÑO:**

   Campo de registro obligatorio de dos posiciones que indica el año de la información. Por ejemplo, el año 2006 se deberá indicar "06", rellenando en la primera columna el "cero" en la segunda el columna el círculo que representa el "seis", por su carácter de obligatorio no deben dejarse en blanco las columnas descritas.

3. **ROL BASE DE DATOS:**

   Campo de registro obligatorio de seis posiciones, cinco para señalar el RBD propiamente tal y una para el dígito verificador (DV). Los círculos de este recuadro, que representen el número respectivo, no deberán dejarse en blanco.

   Resulta de fundamental importancia cerciorarse que el Rol Base de Datos (RBD), esté codificado correctamente, puesto que constituye la llave de acceso al sistema de pago de subvenciones. Su ausencia o su codificación incorrecta no permitirá procesar la información que contiene el boletín.

4. **TIPO DE EDUCACION:**

   Campo de registro obligatorio de tres posiciones, que indica el código del nivel y modalidad de enseñanza que se está informando en el boletín. Los códigos que utiliza el sistema de pago de subvenciones según tabla que se incluye como **"ANEXO 1"** en este manual de instrucciones. Los círculos de este recuadro, que representen el número respectivo, no deberán dejarse en blanco.

   Cabe hacer presente que, en general, por cada tipo de enseñanza declarado, se debe confeccionar un solo boletín. Salvo que existan cursos de igual grado que tienen diferentes días de trabajo, en el mes que se informa, en cuyo caso se podrá utilizar un boletín adicional, pero teniendo presente la instrucción que a continuación se señala.

5. **D.S.** (indicador de boletines adicionales):

   Campo de dos posición que sólo será obligatorio cuando se está informando en un boletín adicional, cursos de un mismo nivel de enseñanza e igual grado consignado en otro boletín del mismo mes.

   Cuando no se da esta situación el campo en análisis se deja en blanco. En caso contrario, se deberán oscurecer en los boletines adicionales los círculos que indican (1), (2), (3), etc., según se trate del primero, segundo o tercer boletín adicional.

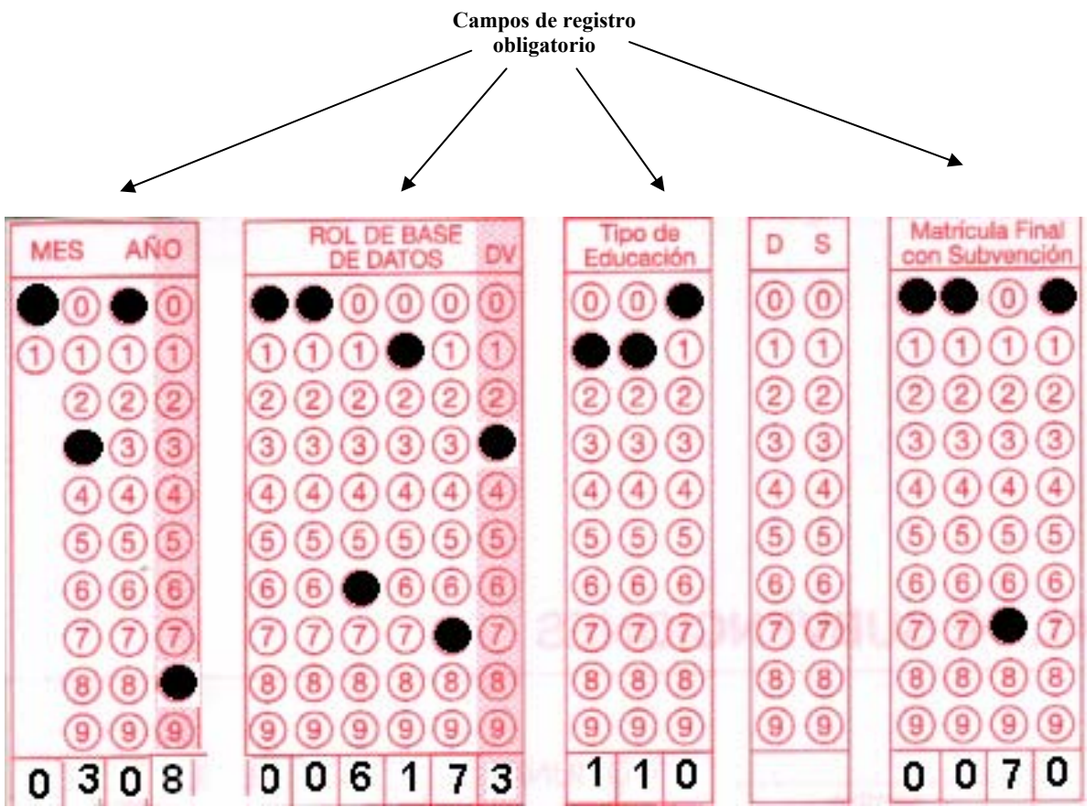
   Así entonces, si se informa en un boletín adicional el 3ero.B de Educación Media C.H. (310) con 19 días de clases, porque en el boletín principal, del mismo mes, ya se informó el 3ero.A de Educación Media C.H. (310) con 20 días de clases, el recuadro DS. del boletín principal se deja en blanco y el recuadro DS. del boletín adicional se ennegrecerá en el círculo que representa el número 1.

6. **MATRICULA FINAL CON SUBVENCION:**

   Campo de registro obligatorio de cuatro posiciones, de carácter entero, para indicar el total de alumnos que dan derecho a subvención, matriculados en el tipo de enseñanza que se está informando, registrados al último día del mes de asistencia. Los círculos de este recuadro, que representen el número respectivo, no deberán dejarse en blanco.

   Constituye el resultado que se obtiene al sumar a las matrículas iniciales, de todos los cursos que se informan en el boletín, las altas y restar las bajas.

ESQUEMA DE LOS CAMPOS INDICADOS



7. MATRICULA DE INTERNADO:

Campo de tres posiciones para indicar la matrícula de alumnos internos con derecho a subvención de internado, registrados al último día del mes de asistencia del que se está informando.

En el evento de que el establecimiento educacional no impetre subvención por internado, este recuadro debe quedar en blanco.

Constituye el resultado que se obtiene al tomar del anexo al boletín, la matrícula inicial en internado, sumar las altas y restar las bajas.

8. ASISTENCIA INTERNADO:

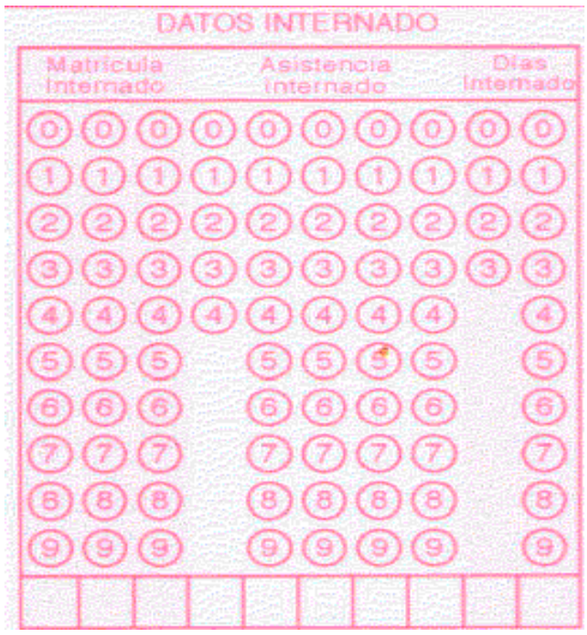
Campo de cinco posiciones, de carácter entero, para indicar el total de asistencia del mes de los alumnos internos con derecho a subvención de internado.

En el evento de que el establecimiento educacional no impetre subvención por internado, este recuadro debe quedar en blanco.

9. DIAS INTERNADO:

Campo de dos posiciones para indicar el número de días en que los alumnos internos subvencionados, fueron efectivamente atendidos con alimentación y alojamiento durante el mes que se informa.

En el evento de que el establecimiento educacional no impetre subvención por internado, este recuadro debe quedar en blanco.



Estos antecedentes sólo deben ser codificados si existen alumnos con derecho a subvención de internado.

10 C.C. (Cursos combinados):

El establecimiento multigrado deberá llenar un boletín de subvenciones por cada curso combinado.

Para diferenciarlos existe este recuadro en el que se señalará si la información corresponde al combinado (1), (2), (3), etc.

Si no se está informando un curso combinado este recuadro deberá quedar en blanco.

Es dable señalar que cuando se codifican cursos combinados, la columna correspondiente al número de curso, se debe dejar en blanco.

TABLA CON INFORMACION VALIDA PARA CURSOS COMBINADOS

PARVULOS	1° NIVEL TRANSICION	2° NIVEL TRANSICION	
BASICA	**PRIMER CICLO**	**SEGUNDO CICLO**	----------
CURSOS	**1° 2° 3° Y 4°**	**5° Y 6°**	**7° y 8°**
URBANOS	(puede informar hasta 45 Als.)	(puede informar hasta 45 Als.)	No combinables
RURALES	(puede informar hasta 45 Als.)	(puede informar hasta 45 Als.)	En principio no combinables *
RURALES	(puede informar hasta 35 Alumnos combinando ambos ciclos)		----------

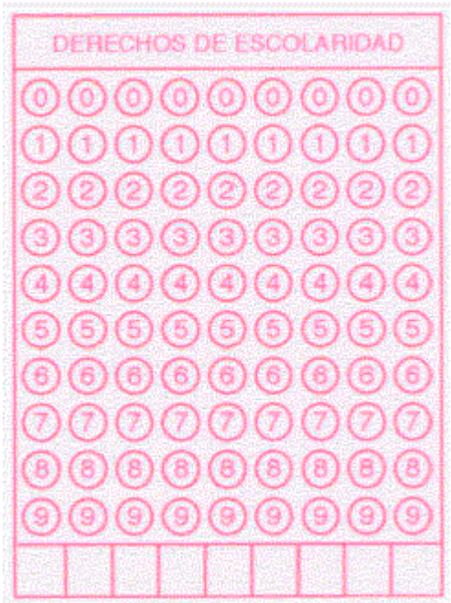
* **Decreto Supremo Nº 728, de 14.12.2000, señala que <u>se podrán combinar cursos de 7º y 8º año</u>, las escuelas básicas rurales con cursos multigrados, en razón de aislamiento geográfico, inexistencias de otras alternativas accesibles para la continuación de estudios o vulnerabilidad socioeconómica de la población, <u>previa autorización del Jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo</u>."**

11. DERECHOS DE ESCOLARIDAD:

Campo de nueve posiciones, de carácter entero, para indicar, en pesos, por el tipo de educación, el monto recaudado en el mes que se está informando.

Si no se ha recibido derechos de escolaridad o bien se trate de un establecimiento de financiamiento compartido este recuadro se debe dejar en blanco.

Es importante señalar que los establecimientos educacionales deben llevar registros separados de recaudación, según el tipo de educación que se está impartiendo al alumno por el cual se percibe derechos de escolaridad y el monto mensual que resulte de tales registros se informará en el boletín de subvenciones del tipo de educación que corresponda.



En este recuadro se debe indicar una cantidad entera, sin decimales, expresado en pesos.

DE LOS RECUADROS POR GRADO DE ENSEÑANZA

El boletín mensual de subvenciones tiene hasta ocho recuadros para registrar datos por cada grado del nivel y modalidad de enseñanza que se informa (1º hasta 8º año) y cada recuadro a su vez tiene campos para señalar el número de cursos del grado, la matrícula inicial, las altas del mes, las bajas del mes, la asistencia efectiva y el número de días de clases. Información que como se podrá observar se extrae del "anexo al BMS".

12. CURSOS:

Campo de dos posiciones, de carácter entero, para indicar el número de cursos del grado que está informando.

Es importante recordar que este campo generalmente debe ir informado en sus dos posiciones, salvo que se trate de un curso combinado, en cuyo caso se deja en blanco.

13. MATRICULA INICIAL:

Campo de tres posiciones, de registro obligatorio, para indicar la matrícula que el curso tenía al inicio del mes que se informa, oscureciendo los círculos correspondientes según el valor a registrar.

Por ser de carácter obligatorio siempre deberá aparecer información en las tres columnas de este campo.

14. ALTAS:

Campo de tres posiciones, de carácter entero, para indicar el número de alumnos que se han incorporado durante el mes al o los cursos que se informan, oscureciendo los círculos correspondientes según el valor a registrar.

En el evento de que no se registren altas este recuadro debe dejarse en blanco, caso contrario deben llenarse las tres posiciones.

15. BAJAS:

Campo de tres posiciones, de carácter entero, para indicar el número de alumnos que se han retirado durante el mes del o los cursos que se informan, oscureciendo los círculos correspondientes según el valor a registrar.

En el evento de que no se registren bajas este recuadro debe dejarse en blanco, caso contrario deben llenarse las tres posiciones.

16. ASISTENCIA:

Campo de cinco posiciones, de registro obligatorio, carácter entero, para indicar los totales mensuales de asistencia del curso que se está informando, oscureciendo los círculos correspondientes según el valor a registrar.

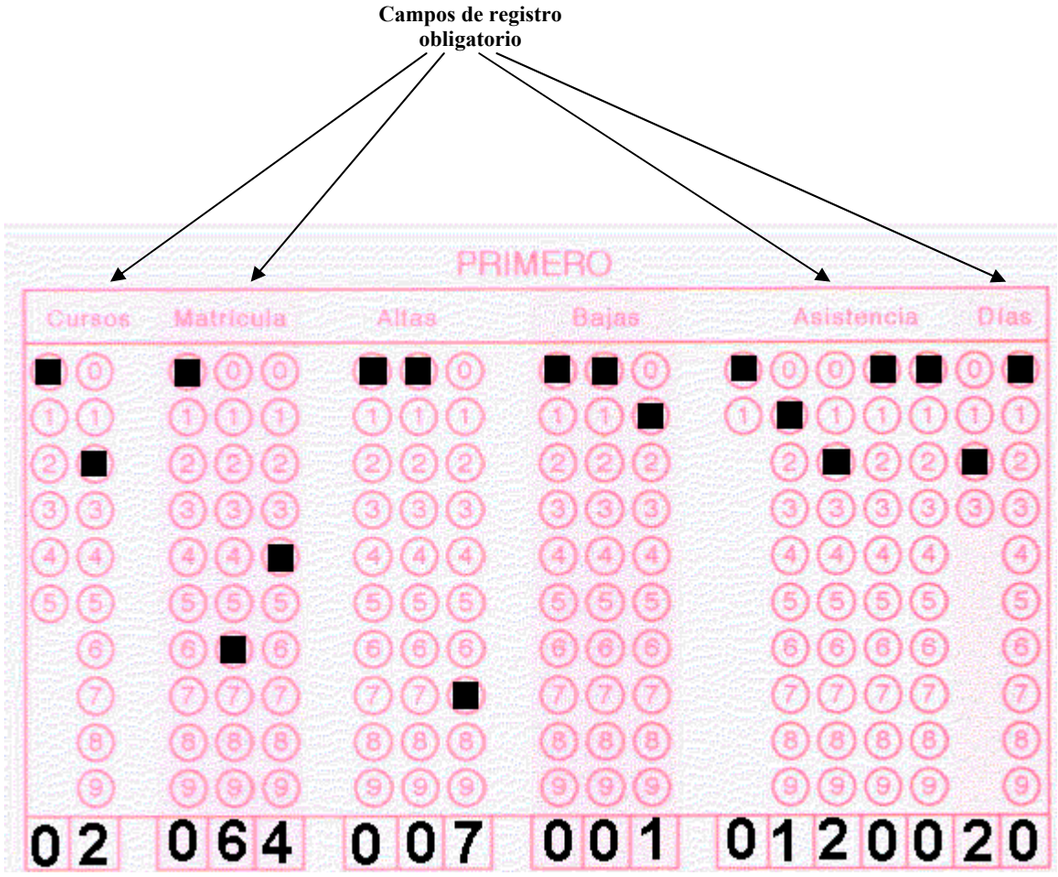
Este campo no puede dejarse en blanco y la información que se registre en él se extrae del "anexo al BMS" correspondiente a cada grado o año de estudio.

17. DIAS:

Campo de dos posiciones, de registro obligatorio, carácter entero, para indicar el número de días efectivos de clases del mes que se informa, oscureciendo los círculos correspondientes según el valor a registrar

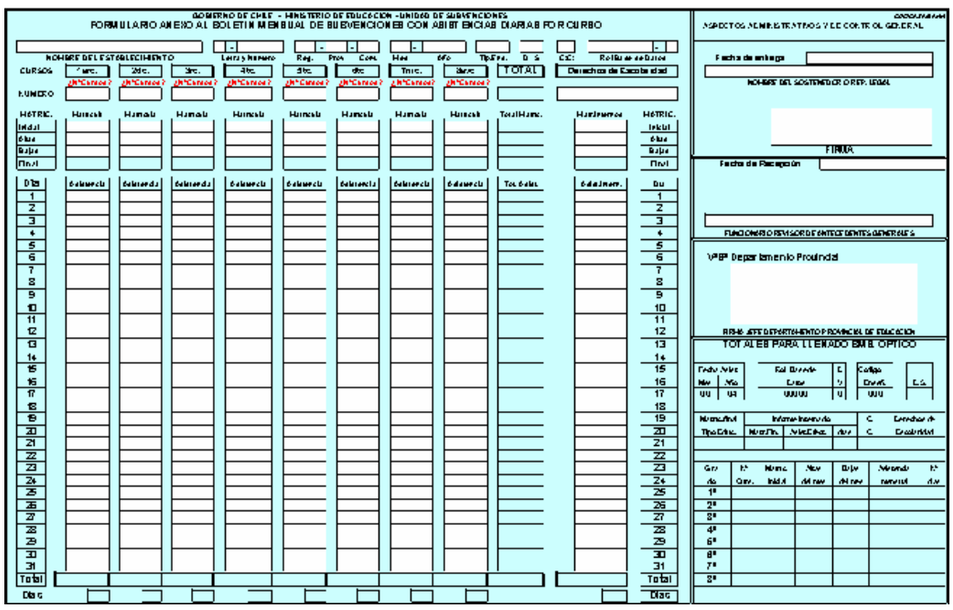
Este campo no puede dejarse en blanco y la información que se registre en él se extrae del "anexo al BMS" correspondiente a cada grado o año de estudio.

ESQUEMA DE LOS CAMPOS INDICADOS



El campo correspondiente a "CURSOS" debe indicarse siempre a excepción que se trate de un establecimiento con cursos combinados.

DEL ANEXO AL BOLETIN MENSUAL DE SUBVENCIONES



El Anexo al Boletín Mensual de Subvenciones es el formulario que debe llevar el establecimiento día a día, en donde registrará la asistencia de alumnos a las clases que se desarrollaron. Documento que al ser totalizado, una vez que termine el mes, contendrá la información que se debe traspasar al boletín óptico para su proceso de liquidación y pago de la subvención correspondiente. **El formulario pertinente está disponible en el sitio de la página web del Ministerio denominado "COMUNIDAD ESCOLAR / SUBVENCIONES" al interior de la sección "FORMULARIOS". Desde esa ubicación se puede bajar al computador del usuario para su llenado y posterior impresión y entrega.**

Se observará que el anexo del boletín cuenta con cuatro grupos de recuadros a saber:

PRIMER GRUPO DE RECUADROS:

En el primer grupo de recuadros del documento en análisis se deberán señalar los antecedentes que identifican al establecimiento: su nombre, letra, número y código geográfico de ubicación.

A continuación se indicará el mes y el año en que se están efectuando las clases, el tipo de enseñanza, indicador DS (secuencia boletín adicional) , indicador de CC. (cursos combinados) y número del Rol Base de Datos.

Se podrá observar que el anexo, en este primer recuadro, contiene la información que se registrará en el BMS.ó, en los campos: 1= mes, 2= año, 3= Rol Base de Datos, 5= DS (secuencia del boletín cuando corresponda) y 10 = CC. (curso combinado cuando proceda).

SEGUNDO GRUPO DE RECUADROS:

El segundo grupo de recuadros cuenta con diez columnas, ocho para registrar antecedentes de cada uno de los grados (1º a 8º año) cuya asistencia se controlará, el noveno para totalizar la suma horizontal de los datos de número de cursos y matrícula (inicial, altas, bajas y final) que se informa en el tipo de enseñanza y el décimo para consignar la matrícula (inicial, altas, bajas y final) de alumnos internos del tipo de enseñanza, si correspondiere.

En el margen superior derecho de este grupo de recuadros, a la altura de la décima columna, se ha insertado la información que el establecimiento debe proporcionar con respecto al monto percibido en el mes por "derechos de escolaridad" en el tipo de educación que está informando, y cuya cifra se traspasará al campo 11 = derechos de escolaridad, del BMS.ó.

Por cada grado que se informa (columnas 1 a la 8), se señalará el número de cursos que tiene cada uno y se registrará la matrícula: inicial del mes, las altas y bajas de matrícula ocurrida en el período y la matrícula final al último día del mes.

La columna nueve que tal como se informó totaliza en forma horizontal, para el tipo de educación cuyo detalle se registró entre las columnas 1 a la 8, los cursos, la matrícula inicial, las altas, las bajas y la matrícula al último día del mes.

En la columna diez, de este segundo grupo, se registrará la matrícula inicial de internos subvencionados, las altas, las bajas y la matrícula final del mes con respecto a estos alumnos.

De este segundo grupo de recuadros se obtiene la información para el BMS.ó en los siguientes campos: 6= Matrícula con subvención, final según tipo de educación (que será la matrícula final consignada en la columna nueve del anexo), 7= Matrícula internado, cuando corresponda (que será la matrícula final indicada en la columna diez del anexo), 12= número de cursos por cada grado; 13= matrícula inicial de cada grado; 14= altas de cada grado y 15= bajas de cada grado. **En el formulario que se encuentra en "COMUNIDAD ESCOLAR / SUBVENCIONES" se detallan los antecedentes que se traspasarán al boletín óptico.**

TERCER GRUPO DE RECUADROS:

En el tercer grupo de recuadros o cuerpo propiamente tal del formulario, se observará que cuenta con diez columnas, cada una con 31 líneas, para informar día a día: en las ocho primeras la asistencia de los alumnos según el grado que corresponda, totalizándose horizontalmente en la novena columna, para finalmente registrar en la décima columna la asistencia de alumnos internos, si procediere En él, se tipificará día a día y en la fecha que proceda:

- La asistencia efectiva diaria de los alumnos a clases, según el grado . Se observa que existen casilleros para registrar desde 1ero hasta 8avo. año (ocho primeras columnas)

- El total de asistencia, que deberá corresponder a la suma horizontal, según el día, de las asistencias de todos los cursos informados en dicho día (novena columna). **Se podrá observar en el formulario anexo que está disponible en la zona, que la columna nueve se totaliza automáticamente si usamos la aplicación en "excel".**

- Si es procedente, el número de alumnos internos subvencionados atendidos con alimentación y alojamiento (asistencia internos), en el día correspondiente (décima columna).

CUARTO GRUPO DE RECUADROS:

El cuarto grupo de recuadros corresponde a los totales de lo registrado en las diferentes columnas y la indicación del número de días de clases.

- En los recuadros correspondientes a "TOTAL" se tipificará la sumatoria vertical de las diferentes cifras registradas en el cuerpo tres entre los días 1 al 31 del mes, tanto en forma parcial según grado que se trate, como total de todos los grados y en la columna de asistencia internos, cuando procede. **Se podrá observar en el formulario anexo que se ha dispuesto en la zona, esta línea se totaliza automáticamente si usamos la aplicación en "excel" en que fue diseñado.**

- En los recuadros "DIAS" se señalará el número de días de clases del mes, en que efectivamente se impartió clases según el grado y el número de días de atención de internos subvencionados. **Se podrá observar en el formulario anexo que se ha dispuesto en la zona, esta línea se totaliza automáticamente si usamos la aplicación en "excel" en que fue diseñado.**

De este cuarto grupo se obtendrá la información para el BMS.ó en los siguientes campos: 16= Asistencia (por cada grado), 17= Número de días de clases y cuando corresponda 8= asistencia internado y 9= número de días de atención internos subvencionados.

NIVELES DE RESPONSABILIDAD DEL ANEXO AL BOLETIN DE SUBVENCIONES:

Se ha creado un espacio en el Anexo al boletín, denominado "Aspectos administrativos y de control general" en el que se indica la fecha de entrega, fecha de recepción y firmas de responsabilidad, tanto del sostenedor, como del Jefe del Departamento Provincial y el nombre del funcionario revisor.

De esta forma, el Anexo al boletín se transforma en un documento con igual grado de importancia que el boletín óptico.

RECOMENDACIONES FINALES CON RESPECTO AL BMS.6 Y SU ANEXO

- Cada boletín debe contar con su anexo; esto es, una relación uno a uno. Luego los indicadores DS y CC, si son utilizados, deben ser iguales tanto en el BMS.6 como en el anexo.

- Aquellos datos por curso que se traspasan desde el boletín anexo al principal óptico deben ser coincidentes.

- Cuando en el boletín óptico un campo es de **registro obligatorio** se deben ennegrecer los círculos que correspondan de **todas las columnas o filas que contiene el campo**. A su vez, si en el campo existe información que registrar deben ennegrecerse **todos los círculos del campo rellenando con ceros aquellos recuadros que eventualmente quedarían en blanco**. (Ejemplo: el campo asistencia tiene cinco posiciones y si el número a señalar es de sólo tres posiciones, las otras de la izquierda deben rellenarse con círculos frente al "cero ").

- Si existe un campo en el boletín óptico que no sea de registro obligatorio (Ej. matrícula de internado), y no exista información que indicar, el campo debe dejarse en blanco.

- Al oscurecer los círculos de cualquier columna en el boletín óptico, se debe empezar de derecha a izquierda y en caso de tener el número menos posiciones que las disponibles en el campo se deben completar anteponiendo cero ó ceros (0). Ejemplos: si los derechos de escolaridad recibidos son $ 200.308, en el campo que es de nueve posiciones se deberá indicar, 000200308, si el rol base de datos es 125-4, en el campo, que es de cinco posiciones más el dígito verificador, se señalará 001254.

- El número del Rol Base de Datos es fundamental que esté consignado correctamente en el boletín mensual de subvenciones de lectura óptica, dado que constituye la clave de ingreso de la información al sistema que procesa la subvención. Se recomienda revisarlo después de ser codificado, cerciorándose de su exactitud.

------o0o0o0o------

ANEXO 1

CODIFICACION DE LOS TIPOS DE ENSEÑANZA UTILIZADOS EN EL SISTEMA DE PAGO DE SUBVENCIONES

CODIGO	TIPOS DE ENSEÑANZA
009	Educación Parvularia 1er. Nivel de transición
010	Educación Parvularia 2do. Nivel de transición
110	Educación General Básica (1ro. a 8vo. año)
160	Educación General Básica de Adultos
165	Educación General Básica de Adultos sin Oficio Dto. 239
167	Educación General Básica de Adultos con Oficio Dto. 239
180	Educación Especial Déficit Auditivo Prebásica
181	Educación Especial Déficit Auditivo Básica
182	Educación Especial Déficit Auditivo Laboral
190	Educación Especial Déficit Mental Prebásica
191	Educación Especial Déficit Mental Básica
192	Educación Especial Déficit Mental Laboral
200	Educación Especial Déficit Visual Prebásica
201	Educación Especial Déficit Visual Básica
202	Educación Especial Déficit Visual Laboral
220	Necesidades Educativas Especiales de Carácter transitorio T.E.L.
230	Educ. Esp. Dif. Déficit Grave Alteraciones Relaciones y Comunicación Prebásica
231	Educ. Esp. Dif. Déficit Grave Alteraciones Relaciones y Comunicación Básica
232	Educ. Esp. Dif. Déficit Grave Alteraciones Relaciones y Comunicación Laboral
240	Educación Especial Déficit Trastornos Motores Prebásica
241	Educación Especial Déficit Trastornos Motores Básica
242	Educación Especial Déficit Trastornos Motores Laboral
250	Educación Especial Déficit Autista Prebásica
251	Educación Especial Déficit Autista Básica
252	Educación Especial Déficit Autista Laboral
260	Educ. Espec. Diferencial, con integración en párvulos
261	Educación Especial Diferencial, con integración de 1° a 4° año básico
262	Educación Especial Diferencial, con integración de 5°ó 6° año básico
263	Educ. Especial Diferencial, con integración de 7° ú 8° año básico
264	Educ. Especial Diferencial, con integración en Educación Media Científico Humanista
265	Educación Especial Diferencial, con integración en Educación Media Técnico Profesional Agrícola y Marítima
266	Educación Especial Diferencial, con integración en Educación Media Técnico Profesional Industrial.
267	Educación Especial Diferencial, con integración en Educación Media Técnico Profesional Comercial o Técnica
268	Educación Especial Diferencial, con integración en Educación Básica de Adultos.
269	Educación Especial Diferencial, con integración en Educación Media de Adultos.
270	Integración Necesidades Educativas Especiales de Carácter Transitorio 1° Nivel de Transición TEL.

271	Integración Necesidades Educativas Especiales de Carácter Transitorio 2° Nivel de Transición TEL.,
272	Integración Necesidades Educativas Especiales de Carácter Transitorio de 1° a 4° año Básica TEL.
280	Educación Especial Diferencial Multideficit, alumnos con discapacidad visual, auditiva o multidéficit, que perciben un aumento de subvención, en conformidad a lo establecido en el artículo 9° bis, del DFL. N° 2, de Educación, de 1998 y su reglamento.
290	Educación Especial Diferencial Aulas Hospitalarias Prebásica
291	Educación Especial Diferencial Aulas Hospitalarias Básica
292	Educación Especial Diferencial Aulas Hospitalarias Laboral
310	Educación Media Humanístico Científica.
360	Educación Media Humanístico Científica de Adultos, sobre 26 horas semanales presenciales de clases.
361	Educación Media Humanístico Científica de Adultos, con hasta 25 horas semanales de clases.
365	Educación Media Humanístico Científica de Adultos Dto. 239
410	Educación Media Técnico Profesional, rama Comercial.
460	Educ.Media Técnico Profesional, de Adultos, rama Comercial, sobre 25 horas semanales presenciales de clases.
461	Educ.Media Técnico Profesional, de Adultos, rama Comercial, hasta 25 horas semanales presenciales de clases.
465	Educ.Media Técnico Profesional, de Adultos, rama Comercial Dto. 239
510	Educación Media Técnico Profesional, rama Industrial.
560	Educ.Media Técnico Profesional, de Adultos, rama Industrial, sobre 25 horas semanales presenciales de clases.
561	Educ.Media Técnico Profesional, de Adultos, rama Industrial, hasta 25 horas semanales presenciales de clases.
565	Educ.Media Técnico Profesional, de Adultos, rama Industrial Dto. 239
610	Educación Media Técnico Profesional, rama Técnica.
660	Educ.Media Técnico Profesional, de Adultos, rama Técnica, sobre 25 horas semanales presenciales de clases.
661	Educ.Media Técnico Profesional, de Adultos, rama Técnica, hasta 25 horas semanales presenciales de clases.
665	Educ.Media Técnico Profesional, de Adultos, rama Técnica Dto. 239
710	Educación Media Técnico Profesional, rama Agrícola.
760	Educ. Media Técnico Profesional, de Adultos, rama Agrícola, sobre 25 horas semanales presenciales de clases.
761	Educ.Media Técnico Profesional, de Adultos, rama Agrícola, hasta 25 horas semanales presenciales de clases.
765	Educ.Media Técnico Profesional, de Adultos, rama Agrícola Dto. 239
810	Educación Media Técnico Profesional, rama Marítima.
860	Educ.Media Técnico Profesional, de Adultos, rama Marítima, sobre 25 horas semanales presenciales de clases.
861	Educ. Media Técnico Profesional, de Adultos, rama Marítima, hasta 25 horas semanales presenciales de clases.
865	Educ. Media Técnico Profesional, de Adultos, rama Marítima Dto. 239

==========

TRATAMIENTO DE LOS TIPOS DE ENSEÑANZA VIGENTES AÑO 2008

Codigo	Tipo de esnseñanza	1	2	3	4	5	6	7	8
09	Párvulos 1er. Niv. Transición	Sin Jecd	Con Jecd.						
10	Párvulos 2do. Niv. Transición	Sin Jecd	Con Jecd.						
110	General Basica niños	1º Bás	2º Bás.	3º Bás.	4º Bás.	5º Bás.	6º Bás.	7º Bás.	8º Bás.
160	General Basica Adultos	1er ciclo	2do. Ciclo	3er. Ciclo					
165	Básica Adultos sin Oficio Dto 239	1º Nivel	2º Nivel	3º Nivel					
167	Básica Adultos Con Oficio Dto 239		2º Nivel	3º Nivel					
180	Esp. Dif. Déficit Auditivo PreBásica	Sin Jecd	Con Jecd.						
181	Esp. Dif. Déficit Auditivo Básica	Sin Jecd	Con Jecd.						
182	Esp. Dif. Déficit Auditivo Laboral	Sin Jecd	Con Jecd.						
190	Esp. Dif. Déficit Mental PreBásica	Sin Jecd	Con Jecd.						
191	Esp. Dif. Déficit Mental Básica	Sin Jecd	Con Jecd.						
192	Esp. Dif. Déficit Mental Laboral	Sin Jecd	Con Jecd.						
200	Esp. Dif. Déficit Visual PreBásica	Sin Jecd	Con Jecd.						
201	Esp. Dif. Déficit Visual Básica	Sin Jecd	Con Jecd.						
202	Esp. Dif. Déficit Visual Laboral	Sin Jecd	Con Jecd.						
220	Nec.Educ.Esp.Car.Tran- T.E.L.	Sin Jecd	Con Jecd.						
230	Esp. Dif. Déficit Grave Alter Relac y Comun. PreBásica	Sin Jecd	Con Jecd.						
231	Esp. Dif. Déficit Grave Alter Relac y Comun. Básica	Sin Jecd	Con Jecd.						
232	Esp. Dif. Déficit Grave Alter Relac y Comun. Laboral	Sin Jecd	Con Jecd.						
240	Esp. Dif. Déficit Trastornos Motores PreBásica	Sin Jecd	Con Jecd.						
241	Esp. Dif. Déficit Trastornos Motores Básica	Sin Jecd	Con Jecd.						
242	Esp. Dif. Déficit Trastornos Motores Laboral	Sin Jecd	Con Jecd.						
250	Esp. Dif. Déficit Autista PreBásica	Sin Jecd	Con Jecd.						
251	Esp. Dif. Déficit Autista Básica	Sin Jecd	Con Jecd.						
252	Esp. Dif. Déficit Autista Laboral	Sin Jecd	Con Jecd.						
260	Esp.con Integr.en Párvulos	Sin Jecd	Con Jecd.						
261	Esp.con Integr.1ª a 4ª basico	Sin Jecd	Con Jecd.						
262	Esp.con Integr.5ª ò 6ª basico	Sin Jecd	Con Jecd.						
263	Esp.con Integr.7ª ò 8ª basico	Sin Jecd	Con Jecd.						
264	Esp.con Integr.Educ. Media	Sin Jecd	Con Jecd.						
265	Esp.con Integr.T/P.Agr-Marit.	Sin Jecd	Con Jecd.						
266	Esp.con Integr.T/P.Industrial.	Sin Jecd	Con Jecd.						
267	Esp.con Integr.T/P.Com-Tec.	Sin Jecd	Con Jecd.						
268	Esp.con Integr.Basic. Adultos	Sin Jecd							
269	Esp.con Integr.Media. Adultos	Sin Jecd							
270	Integración Nec.Educ.Esp.Car.Tran- 1º N.T. T.E.L.	Sin Jecd	Con Jecd.						
271	Integración Nec.Educ.Esp.Car.Tran- 2º N.T. T.E.L.	Sin Jecd	Con Jecd.						
272	Integración Nec.Educ.Esp.Car.Tran- 1º a 4º Básico T.E.L.	Sin Jecd	Con Jecd.						
280	Esp. Dif. Multideficit y Otros	Sin Jecd	Con Jecd.						
290	Esp. Dif. Aulas Hospitalarias PreBásica	Sin Jecd	Con Jecd.						
291	Esp. Dif. Aulas Hospitalarias Básica	Sin Jecd	Con Jecd.						
292	Esp. Dif. Aulas Hospitalarias Media	Sin Jecd	Con Jecd.						
310	Media Humanistico-Cientifico	1º Medio	2º Medio	3º Medio	4º Medio				
360	Media Adult H.C.sobre 25hrs.	1º Medio	2º Medio	3º Medio	4º Medio				
361	Media Adult H.C.hasta 25hrs.	1er. Ciclo	2º Ciclo						
365	Media Adult H.C. Adultos Dto 239	1º Nivel	2º Nivel						
410	Media Tec. Prof. Comercial	1º Medio	2º Medio	3º Medio	4º Medio				
460	Media Adult. Comer. (sobre 25 Hrs)	1º Medio	2º Medio	3º Medio	4º Medio				
461	Media Adult. Comer. (hasta 25 Hrs)	1er. Ciclo	3º Medio	4º Medio					
465	Media Adult. Tec-Prof. Comercial Dto 239	1º Nivel	2º Nivel	3º Nivel					
510	Media Técnico Prof. Industrial	1º Medio	2º Medio	3º Medio	4º Medio				
560	Media Adult. Industr.(sobre 25 Hrs)	1º Medio	2º Medio	3º Medio	4º Medio				
561	Media Adult. Industr.(hasta 25 Hrs)	1er. Ciclo	3º Medio	4º Medio					
565	Media Adult. Tec-Prof. Industrial Dto. 239	1º Nivel	2º Nivel	3º Nivel					
610	Media Técnico Prof. Técnica	1º Medio	2º Medio	3º Medio	4º Medio				
660	Media Adult. Técnica (sobre 25 Hrs)	1º Medio	2º Medio	3º Medio	4º Medio				
661	Media Adult. Técnica (hasta 25 Hrs)	1er. Ciclo	3º Medio	4º. Medio					
665	Media Adult. Tec-Prof. Técnica Dto. 239	1º Nivel	2º Nivel	3º Nivel					
710	Media Técnico Prof. Agrícola	1º Medio	2º Medio	3º Medio	4º Medio				
760	Media Adult. Agrícola (sobre 25 Hrs)	1º Medio	2º Medio	3º Medio	4º Medio				
761	Media Adult. Agrícola (hasta 25 Hrs)	1er. Ciclo	3º Medio	4º. Medio					
765	Media Adult. Tec-Prof. Agricola Dto 239	1º Nivel	2º Nivel	3º Nivel					
810	Media Técnico Prof. Marítima	1º Medio	2º Medio	3º Medio	4º Medio				
860	Media Adult. Marítima (sobre 25 Hrs)	1º Medio	2º Medio	3º Medio	4º Medio				
861	Media Adult. Marítima (hasta 25 Hrs)	1er. Ciclo	3º. Medio	4º Medio					
865	Media Adult. Tec-Prof. Marítima Dto 239	1º Nivel	2º Nivel	3º Nivel					

PRECISIONES PARA CODIFICACION DE TIPOS DE ENSEÑANZA Y SU RELACION CON LOS CURSOS

1. Los tipos de educación 268 y 269 deben ser informados solamente en el curso (grado) correspondiente a PRIMERO.

2 En educación parvularia, el código 009, 1er Nivel de transición y el código 010, 2do Nivel de Transición, deben informar asistencia en los recuadros correspondientes a PRIMERO, si no posee JECD y en SEGUNDO si están adscritos a la JECD. Para informar cursos combinados entre ambos niveles (alumnos del código 009 y código 010), se deben tener presente lo siguientes aspectos:

- Se pueden combinar hasta 45 alumnos, con el requisito de que a lo menos, exista un alumno en el código 010 (2do Nivel de Transición).

- Solamente es válido combinar niveles de jornadas equivalentes, es decir, sólo se pueden combinar alumnos del código 009 con JECD y alumnos del código 010 con JECD. De igual forma, sólo se pueden combinar alumnos del código 009 sin JECD, con alumnos del código 010 sin JECD.

- De acuerdo a lo anterior, para presentar la información de cursos combinados con y sin JECD entre estos dos niveles, se deben confeccionar cuatro boletines. Un boletín código 009, indicando asistencia en el primer año (sin JECD) y marcando curso combinado 1 y confeccionar otro boletín código 010, indicando asistencia en el primer año y marcando curso combinado 1. Luego, se debe proceder a codificar los otros dos boletines, uno con el código 009 curso combinado 2 con asistencia del segundo año (con JECD) y otro boletín con el código 010 curso combinado 2 con asistencia del segundo año.

3. En general, todos los códigos de educación especial con excepción de los códigos de integración de adultos 268 y 269, deberán informar en el primer año solamente los alumnos del tipo de enseñanza sin JECD y en segundo año, sólo los alumnos del tipo de enseñanza con JECD.

4. En el tipo de educación 160, Educación General Básica de Adultos, existen TRES ciclos y en el código 165 Básica Adultos sin oficio, existen TRES niveles, por lo que procede codificar esta información en el boletín en primer, segundo y tercer año respectivamente. En el caso del código 167, Básica Adultos con oficio, sólo consta de segundo y tercer nivel, debiendo por tanto, codificar en el boletín, en los casilleros correspondientes a segundo y tercer año respectivamente.

5. La Educación de Adultos no es combinable, luego no corresponde que se informe como cursos COMBINADOS.

6. En general, el sistema computarizado de pago calcula la subvención a nivel de curso (grado) dentro de un tipo de educación, sobre la base del promedio de las asistencias medias informadas por él en los tres últimos meses.

   Para la generalidad de los tipos de enseñanza con excepción de los códigos de educación especial, si no hay información de asistencia en el tercer mes el sistema no calcula subvención y si falta información en el primero y/o en el segundo mes, el resultado del cálculo no será correcto.

   Por ejemplo: si un curso fue informado en el primer mes como 1º, en el segundo mes como 1º y en el tercer mes como 2º, el sistema no calculará asistencia por lo que fue informado en primero y por lo señalado en segundo calculará sólo un tercio de asistencia (1/3).

   Es importante tener presente esta situación, cuando se informe un curso en los boletines de subvenciones, puesto que debe tenerse la precaución de que, a lo menos en los tres últimos meses, haya sido informado en el mismo recuadro correspondiente al grado del tipo de enseñanza (en 1º, o en 2º, o en 3º, ... etc.), con la excepción de los códigos antes mencionados.

7. El sistema no tiene consignado valores de subvención por alumno en los cursos que aparecen sin leyendas en los casilleros de columnas del recuadro referido al tratamiento de los

códigos. Es necesario tener presente esta situación cuando se informe al sistema la asistencia por nivel y modalidad de enseñanza.

Por ejemplo:

Si se informa un código 310 "Ed. Media Humanístico Científica" en 5º año, el sistema no pagará subvención porque ese tipo de educación está considerado en el sistema sólo hasta 4º año.

Si se informa un código 361 "Ed. Media de Adultos H.C. (hasta 25 horas)" en un 4º año, el sistema no pagará subvención porque ese tipo de educación está considerado en el sistema sólo hasta segundo ciclo.

8. Si por un curso determinado ya se emitió boletín óptico con informe de matrícula y asistencia al sistema computacional (ejemplo curso 7º A) y es necesario comunicar la matrícula y asistencia de otros alumnos del mismo curso, no se debe llenar un nuevo boletín óptico. Frente a este caso se presenta el anexo del boletín al Departamento Provincial de Educación respectivo quien elaborará un informe de "ajustes de matrículas y asistencias medias", el cual es incorporado al archivo computacional respectivo por el Nivel Regional.

9. La matrícula y asistencia de alumnos internos deben ser informados en el mismo boletín (tanto óptico como anexo) en que se comunica la matrícula y la asistencia del tipo de educación.

10. Los montos percibidos por derechos de escolaridad deben ser informados en el mismo boletín (tanto óptico como anexo) en que se comunica la matrícula y la asistencia del tipo de educación.

------o0o0o0o------